奈良県電子入札・土木事務管理・土木積算システムの
データ連携に係るプロジェクト管理支援等業務

提案書作成要領

令和7年6月

奈良県 県土マネジメント部 技術管理課

目次

第1	提案書等として提出資料の種類	1
第2	提案書（任意様式）の作成	1
1	書式	1
2	提案資料における留意事項	1

第1 提案書等として提出資料の種類

本入札に関して、以下の資料を提出すること。

様式を定めていない提案事項については、**任意様式で提案書**を作成してください。

No	提案事項	記載内容説明	提出様式
1	会社の実績	契約名称、契約年月日、契約相手方、契約金額、業務内容、ベンダー数、連携方式	(様式2) 契約履行実績証明書
2	担当実績	業務名、契約年月日、完了年月、業務の概要、契約金額、担った業務内容など当該業務で果たした役割、保有資格	(様式3) 予定業務責任者申告書

様式2及び様式3については、入札参加申請の際に提出ください。

第2 提案書(任意様式)の作成

1 書式

- (1) 日本語で記載し、目次及びページ番号を付与すること。
- (2) A4縦横どちらでも構いません。
- (3) 両面印刷としてください。(図面等は除く。)
- (4) 文字は10.5ポイント以上とし図表中の文字が判読しがたい場合は、評価の対象となりません。
- (5) 表紙と目次及び付属資料を除き、30ページに収めること(図面等でA3判用紙(再生紙)を使用した場合には、片面につき2ページと勘定する。)。超過したページに記載された内容は評価の対象となりません。
- (6) 1部は製本し、社名を表紙に記載したうえ、本県の本県の競争入札参加資格者名簿の登録申請に使用した印鑑を押印すること。提案者の担当部門及び責任者を明示すること(これを正本という。)
- (7) 電子媒体のファイル形式は、県が読み取り可能なもの(Microsoft Word2016以上、Excel 2016以上、PowerPoint 2016以上)とする。
- (8) 提案書の見出し構成について、技術評価基準表に示す各項目との関係がわかるよう作成すること。提案書は、章、節、項等で構成するものとし、各章、各節等のタイトルを、記述内容を踏まえて便宜付与すること。
- (9) 提案内容をわかりやすく表現し、文書を保管する観点から、必要に応じてイメージ図、フロー図、グラフ等の図表を併用すること。また、図表番号(章内での一連番号とする)及び図表題名を付すこと。
- (10) 提案書はページ番号を付すこと。なお、総ページ数の多さは評価とは無関係である。

2 提案資料における留意事項

- (1) 作成にあたっては社名がわからないような記載で作成してください。(副本及び電子媒

体)

- (2) 提案者は、提案が本仕様書の要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを、具体的にかつ分かりやすく提案書に記述すること。単に「できます」「相談のうえ提案します」といった具体的な提案がない場合、要件を満たしているとはみなされないことに十分に留意すること。
- (3) 提案書を評価する者が、特段の専門知識及び資格等に関する一切の知識を有することなく、提案書の評価が可能ないように提案書を作成すること。
- (4) 専門用語を使用した場合は、注釈をつけ、別途専門用語集を作成すること。部数は正本及び副本の部数に準じます。
- (5) 本作業の内容は仕様書に提示したとおりであるが、本作業の実施にあたり有益と考えられる提案がある場合には、記述すること。
ただし、提案された内容は本県の判断で落札後に仕様書に盛り込むことがあるため、確実に実現できる範囲で記載すること。